



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
TEKNIIKAN JA LIIKENTEEN ALA

RALA-PÄTEVYYDEN JA RALA-SERTIFIKAATIN HAKEMISEN VALMISTELU

TEKIJÄ: Ville Damski

Koulutusala Tekniikan ja liikenteen ala			
Koulutusohjelma Sähkötekniikan koulutusohjelma			
Työn tekijä Ville Damski			
Työn nimi RALA-pätevyyden ja RALA-sertifikaatin hakemisen valmistelu			
Päiväys	22.5.2015	Sivumäärä/Liitteet	29/19
Ohjaajat pt. tuntiopettaja Matti Ylikärppä ja lehtori Heikki Laininen			
Toimeksiantaja IN-Planning Oy			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön aiheena oli selvittää, kuinka IN-Planning Oy saavuttaa haluamansa RALA-pätevyyden. Aihe oli tärkeä yritykselle, koska RALA-pätevyyden avulla haluttiin lisätä omaa kilpailukykyä urakkakilpailuissa jatkuvasti kiristyvillä markkinoilla. Toinen syy RALA-pätevyyden hakemiseen oli se, että rakennusallalla osa tilaajista vaatii, että toteuttajilla on RALA-pätevyys. Jos sama käytäntö tulee myös sähköalalle, niin yritykset, joilla pätevyys jo on, saavat etulyöntiaseman niihin yrityksiin verrattuna, joilla pätevyyttä ei vielä ole. Opinnäytetyön toisena aiheena oli selvittää, kuinka RALA-sertifiointiprosessi etenee, jos IN-Planning Oy haluaa hakea RALA-sertifikaattia tulevaisuudessa.</p> <p>Opinnäytetyössä tutkittiin kuinka RALA-pätevyyksenmenettely ja RALA-sertifiointiprosessi etenevät. Niiden pääasiallisena lähteenä käytettiin RALAn verkkosivuja. Opinnäytetyössä tutkittiin myös toimintakäsikirjaa, jonka laatimisessa apuna käytettiin kirjallista aineistoa sekä verkosta löytyvää materiaalia.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena saatiin ohjeet, kuinka RALA-pätevyyttä ja -sertifikaattia haetaan. Toisena tuloksena saatiin toimintakäsikirjan raakaversio, joka voidaan tehdä loppuun, jos IN-Planning Oy haluaa tulevaisuudessa hakea RALA-sertifikaattia. Toimintakäsikirja on laadittu RALAn suunnittelupalvelua tarjoavan yrityksen arviointiperusteiden mukaisesti.</p>			
Avainsanat RALA-pätevyys, RALA-sertifikaatti, toimintakäsikirja			

Field of Study Technology, Communication and Transport			
Degree Programme Degree Programme in Electrical Engineering			
Author Ville Damski			
Title of Thesis Preparation of Applying for RALA Qualification and RALA Certificate			
Date	22 May 2015	Pages/Appendices	29/19
Supervisors Mr. Matti Ylikärppä, Lecturer and Mr. Heikki Laininen, Lecturer			
Client Organisation IN-Planning Ltd			
<p>Abstract</p> <p>The main topic of the thesis was to investigate how IN-Planning Ltd can get the RALA qualification. The topic was important for the company because the company wanted to increase their competetiveness among the other electricity companies on the continuously tightening market. The second reason to apply for the RALA qualification was that part of the construction industry's project owners demand that the contractor has the RALA qualification. If the same policies concern the electricity area in the future, the companies, which already have achieved the RALA qualification will have advantages compared to the companies that have not achieved the RALA qualification yet. The second topic of the thesis was to define the progression of the RALA certification procedure, in case IN-Planning Ltd wants to apply for the RALA certificate in the future.</p> <p>The purpose of the thesis was to investigate how the RALA qualification and the RALA certification procedures proceed. The main source of information for this investigation was the official website of RALA. The thesis also dealt with the function manual, which was composed with the help of literary material and information which was found from the Internet.</p> <p>As a result of this thesis, the instructions on how the company can get the RALA qualification and certification were made. Another result of the thesis was a raw version of the function manual, which can be finished later on, if the company wants to apply for the RALA certificate in the future. The function manual was made according to RALA's assessment principles, which are designated to a company that offers planning services.</p>			
<p>Keywords</p> <p>RALA qualification, RALA certificate, function manual</p>			

ESIPUHE

Tämä opinnäytetyö oli Savonia-ammattikorkeakoulun sähkötekniikan lopputyö. Opinnäytetyön toimeksiantaja oli IN-Planning Oy. Opinnäytetyössä käsitellään RALA-pätevyyttä ja -sertifikaattia sekä sertifikaattiin läheisesti liittyvää toimintakäsikirjaa.

Haluan kiittää aiheesta ja työn ohjauksesta IN-Planning Oy:n projektipäällikkö Timo Koistista. Kiitokset myös opinnäytetyöni ohjaajalle pt. tuntiopettaja Matti Ylikärpälle.

Suuret kiitokset myös tyttöystävälleni Riikka Nousiaiselle avusta opinnäytetyön aikana.

Kuopiossa 22.5.2014

Ville Damski

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	6
2	IN-GROUP.....	7
2.1	IN-Group-organisaatio.....	7
2.2	IN-Planning Oy	7
3	LAATU	8
3.1	Laadun historia	8
3.2	Laadun määritelmä	9
3.3	Laadukas yritys.....	9
3.4	Laatu sähköalalla	11
3.5	Toimintakäsikirja.....	12
4	RALA.....	13
4.1	Yleistä RALasta.....	13
4.2	RALA-pätevyys.....	14
4.2.1	Pätevyyden tarkoitus ja hyödyt	14
4.2.2	Pätevyyden kustannukset	15
4.2.3	Pätevyysrekisteri	16
4.2.4	RALAn projektipalaute	17
4.3	RALA-sertifiointi	17
4.3.1	Sertifioinnin tarkoitus	18
4.3.2	Sertifiointikustannukset	18
4.4	Kokemuksia RALasta	19
5	RALA-PÄTEVYYS JA –SERTIFIKAATTI IN-PLANNING OY:LLE	20
5.1	Esittely	20
5.2	RALA-pätevyysmenettely	20
5.3	RALA-sertifiointimenettely	22
5.4	Toimintakäsikirjan luominen	24
6	PÄÄTELMÄT	25
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	27
	LIITE 1: IN-PLANNING OY:N TOIMINTAKÄSIKIRJA.....	29

1 JOHDANTO

Nykyisessä yritysmaailmassa on kova kilpailu melkein jokaisella toimialalla eikä sähköala tee poikkeusta tässä asiassa. Kovan kilpailun vuoksi yrityksen on erotuttava edukseen kilpailijoistaan. Kilpailuedun muihin yrityksiin voi saavuttaa monella eri tavalla, joista yksi on yrityksen tuottamat laadukkaat palvelut tai tuotteet. Laadukkaiden palveluiden tai tuotteiden avulla saadaan luotua pitkiä kumppanuuksia asiakkaiden kanssa sekä niiden avulla saadaan luotua uusia asiakassuhteita. Jotta yritys voi tuottaa laadukkaita tuotteita ja palveluita, yrityksen toiminnan on oltava kunnossa. Hyvän toimintajärjestelmän avulla yrityksen työntekijöillä on yhtenäiset työtavat, joiden myötä virheet vähenevät ja näin säästetään aikaa ja rahaa. Toimintajärjestelmän omaksunut työntekijä osaa toimia oikein eri tilanteissa sekä hän osaa ennalta ehkäistä virheiden syntymistä. Hyvä toimintajärjestelmä siis tekee yrityksestä ja sen tarjoamista tuotteista tai palveluista laadukkaita.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, miten yritys saavuttaa RALA-pätevyyden ja -sertifikaatin. Työn toimeksiantaja on IN-Planning Oy, joka kuuluu IN-Group-organisaatioon, jonka päätoimipaikka sijaitsee Varkaudessa. IN-Planning Oy toimii sähköverkkoalalla, ja sen tarjoamiin palveluihin kuuluvat sähkö- ja tietoverkkojen suunnittelutyöt sekä näihin liittyvät asennustyöt. Yrityksen toimialuetta on Itä-Suomi.

Opinnäytetyö on jaettu kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa käydään läpi mikä on laadun määritelmä, minkälainen on laadukas yritys sekä mitä laatu on sähköalalla. Ensimmäisessä osassa käsitellään myös mitä RALA tarkoittaa sekä mitä RALA-pätevyys ja -sertifikaatti ovat. Toisessa osassa kerrotaan kuinka RALA-pätevyyttä haetaan sekä kuinka sertifiointiprosessi etenee. Jälkimmäisessä osassa kerrotaan myös toimintakäsikirjasta, jota on aloitettu laatimaan RALA-sertifikaattia varten.

2 IN-GROUP

2.1 IN-Group-organisaatio

IN-Group on vuonna 2012 perustettu organisaatio, jonka päätoimipaikka sijaitsee Varkaudessa Navitaksen yritystalossa. IN-Groupin logo on esitetty kuvassa 1. IN-lyhennys tarkoittaa InfraNetworksia, ja sana Group kertoo organisaation koostuvan kolmesta osakeyhtiöstä: IN-Building Oy:stä, IN-Forest Oy:stä ja IN-Planning Oy:stä sekä yhteistyöyrityksistä. IN-Building Oy:n palkkalistoilla on sähköverkkoasentajia, jotka rakentavat sähkö- ja tietoverkkoja sekä huoltavat niitä. IN-Forest Oy:n päätoimialana on ollut työmailla tapahtuva raivaus ja puiden poisto. Tulevaisuuden suunnitelmissa on, että IN-Forestin alaisuudessa aloittaisi oma koneyksikkönsä, joka tarjoaisi kaivamis- ja muita palveluita. IN-Planning Oy:n tarjoamiin palveluihin kuuluu sähkö- ja tietoverkkojen suunnittelu sekä konkreettiset asennustyöt näiden alojen työmailla. (IN-Group 2013.)



KUVA 1. IN-Groupin logo (IN-Group 2014.)

2.2 IN-Planning Oy

IN-Planning Oy on vuonna 2012 perustettu sähkö- ja tietoverkkojen suunnitteluun erikoistunut yritys. IN-Planning Oy:n toimialue on Itä-Suomi. Yrityksessä työskentelevät projektivastaavat suunnittelevat pääosin etätyönä sähkö- ja tietoverkkoja ja osittain myös rakentavat niitä. Yrityksen toimitusjohtaja on Hannu Koistinen ja, hänen veljensä Timo Koistinen työskentelee projektipäällikkönä. IN-Planning Oy työllistää vakituisesti 5 henkilöä. (IN-Group 2013.)

3 LAATU

3.1 Laadun historia

Käsitteenä laatu on vanha, ja se on ollut olemassa jo ennen järjestäytyneen yhteiskunnan syntymistä. Vaihdantatalouden aikana oravannahkojen tai muiden maksuvälineiden arvo määräytyi niiden laatuominaisuuksien perusteella. (Lecklin 2006, 15.)

Mestari-kisälli-oppipoikajärjestelmän aikana mestareille oli kunnia-asia, että heidän verstaastaan tulleet tuotteet saivat arvostusta ja asiakaskunnan hyväksymisen. Mestari otti siten vastuun oman organisaationsa laadun varmistuksesta. Mestarin ja kisällin arvon saavuttaminen edellytti tiettyä työkokemusta sekä työnäytteiden antamista, joiden arvostelussa laadulla oli suuri merkitys. (Lecklin 2006, 15 - 16.)

Teollisen vallankumouksen jälkeen tuotteita alettiin valmistaa koneellisesti tehtaissa. Tuotteita valmistettiin suuria eriä, minkä vuoksi tuotantolaitokset kasvoivat ja niihin piti palkata paljon kouluttamatonta työvoimaa. Kun tuotteiden suunnittelu ja valmistaminen erotettiin toisistaan, syntyi Frederick Taylorin mukaan nimetty taylorismi. Taylorismissa työnjakomallin ohella pyrittiin laadun varmistamiseen tarkastamisen avulla. Työvaiheet oli jaettu pieniin osiin, joista osan tekivät ihmiset ja osan koneet. Tällaisen laaduntarkkailun ongelma oli kokonaisnäkömyksen puute ja lisäksi virheiden syntyminen oli tavallista. Virheiden vähentämiseksi perustettiin erillinen laaduntarkastajien ammattiryhmä. Heidän tehtävänä oli eri osastoilla ja työvaiheissa tarkastaa, että raaka-aineet, puolivalmisteet ja lopputuotteet vastasivat niille asetettuja vaatimuksia ja spesifikaatioita. Lisäksi heidän tehtävänsä kuului poikkeamien raportointi ja kehitysideiden ehdottaminen. (Lecklin 2006, 16.)

Nykyäänä laatuajattelun lähtökohtana ovat erilaiset sidosryhmät, erityisesti asiakkaat, joiden tarpeiden, vaatimusten ja odotusten mukaan laatua mitataan. Tuotteiden ja palveluiden laatua voidaan myös verrata esimerkiksi kilpailijoiden laatuun. Tuotteen virheettömyys ei takaa laatua, vaan asiakkaan tyytyväisyys kertoo tuotteen tai palvelun laadun tason. Palvelun tarjoajan on ymmärrettävä markkinoita ja asiakkaita, että voi kehittää toimintansa sellaiseksi, että vastaavuus tarpeisiin saavutetaan. Asiakkaiden palaute on tärkeää, koska sen avulla toimintaa arvioidaan ja kehitetään. (Lecklin 2006, 18.)

3.2 Laadun määritelmä

Sanalla laatu on tarkastelunäkökulman mukaan monta erilaista tulkintatapaa. Yleisesti laatu ymmärretään asiakkaan tarpeiden täyttämällä yrityksen kannalta mahdollisimman kannattavalla ja tehokkaalla tavalla. Laadun avulla ei siis yritetä pyrkiä asiakastyytyväisyyteen hinnalla millä hyvänsä. (Lecklin 2006, 18.)

Laatuun liittyy läheisesti myös tarve parantaa suoritusta jatkuvasti kehityksen sallimissa rajoissa. Ideoita laadun kehittämiseen voi saada omasta systemaattisesta laatutyöstä ja ulkopuolisesta maailmasta. Kilpailijoiden toiminta, innovaatiot sekä markkinoiden ja yhteiskunnan muutokset asettavat laadulle uusia vaatimuksia. (Lecklin 2006, 18.)

Laadun määritelmään on alusta alkaen kuulunut, ettei tehdä virheitä. Asiat tehdään heti ja joka kerta oikein, mutta kokonaislaadun kannalta oikeiden asioiden tekeminen on tärkeämpää kuin virheettömyys. Yrityksen näkökulmasta tuote saattaa olla täydellinen, mutta asiakkaan mielestä siinä on ylimääräisiä toimintoja, joista ei haluta maksaa. Hyvä esimerkki ylilaadusta on liian pitkälle kehitetyt kodinkoneet, joiden kaikkia toimintoja suurin osa asiakkaista ei koskaan tarvitse ja jotka jopa saattavat hankaloittaa laitteen käyttämistä. Kokonaisvaltaisen laadunhallinnan määritelmäksi sopii hyvin Joseph Juranin keksimä ilmaus ”laatu on soveltuvuutta käyttötarkoitukseen”. Määritelmä kiteyttää hyvin hyvän laadun ominaisuudet. ISO 9000 -standardin laatumääritelmä on ”se, missä määrin luontaiset ominaisuudet täyttävät vaatimukset”. (Lecklin 2006, 18 - 20.) Laadulle on olemassa yhtä monia määritelmiä kuin on erilaisia määrittelijätahoja. Se kertoo, miten moniulotteinen ja vaikeasti määriteltävä käsite laatu on. (Kekäle ja Lehtikoinen 2000, 35.)

3.3 Laadukas yritys

Suomen Laatu yhdistys ry on vuodesta 1991 järjestänyt Suomen laatupalkintokilpailun, nykyiseltä nimeltään Excellence Finland -kilpailu (Laatukeskus). Yhdistys on joutunut miettimään kilpailun arviointiperusteita laatiessaan, minkälainen on laadukas yritys. Laadukkaiden yritysten tunnusmerkeiksi on noussut seuraavanlaisia asioita (Lecklin 2006, 26):

- Asiakassuuntautuneisuus: Lopullisen päätöksen laadusta tekee asiakas. Tämä ei tarkoita, että asiakas olisi aina oikeassa, mutta hän rahoittaa yrityksen toiminnan, joten tuotteiden ja palveluiden sekä prosessin niiden takana on kyettävä vastaamaan asiakkaan tarpeisiin muuttuvissa tilanteissa. (Lecklin 2006, 26.)
- Johtajuus ja toiminnan päämäärätietoisuus: Ylimmän johdon on sitouduttava henkilökohtaisesti laatutyöhön. Se luo yrityksen arvot, kulttuurin, eettiset säännöt ja hyvän hallintotavan. Johto käyttää aikaa parannushankkeisiin ja sidosryhmien kanssa toimimiseen sekä toimii esimerkkinä henkilöstölle yrityksen perusarvoissa. (Lecklin 2006, 26.)

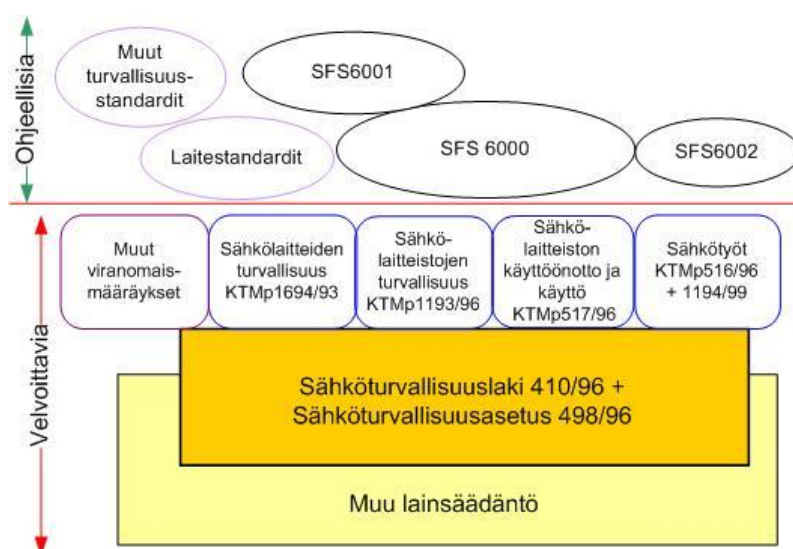
- Henkilöstön osallistuminen ja kehittäminen: Henkilöstö valmistaa yrityksen tuotteet ja toteuttaa palvelut. Jos yrityksen henkilöstö ei ole motivoitunutta ja koulutettua työhönsä, tuotteiden ja palveluiden laatu kärsii. Laadukkaissa yrityksissä on luotu innovoivan työyhteisön edellytykset ja henkilökohtaista kehitystä tuetaan sallimalla työntekijän vapauttaa käyttöön koko potentiaalinsa. Jokainen työntekijä saa osallistua omaehtoisesti tiimityöhön avoimen ilmapiirin vallitessa, ja henkilöstön työtyytyväisyydestä huolehditaan. (Lecklin 2006, 27.)
- Tuloshakuisuus: Yritys voi vaikuttaa positiivisesti kilpailukykyynsä nopeuttamalla tuotekehitys-, tuotanto- ja toimitusprosessejaan. Näiden prosessien nopeuttaminen vähentää myös virheiden määrää. Jalostusarvoa lisäämättömän ajan minimointi on yritykselle tärkeää, koska asiakas ei halua maksaa prosessissa olevista ylimääräisistä vaiheista. Näitä vaiheita voivat olla esimerkiksi tuotteiden varastointi ja kuljettaminen sekä papereiden siirtely käsittelijältä toiselle. (Lecklin 2006, 27.)
- Tosiasioihin ja prosesseihin perustuva johtaminen: Nykypäivänä johtaminen ja päätökset perustuvat todelliseen ja luotettavaan tietoon. Tietoa kerätään jatkuvasti esimerkiksi asiakkailta ja sitä voidaan käyttää hyväksi päätöksenteossa. (Lecklin 2006, 27.)
- Kumppanuuksien kehittäminen: Menestyviä yrityksiä yhdistää se, että niillä on hyvä yhteistyökyky yrityksen sisäisten osastojen välillä sekä ulkoisten sidosryhmien kanssa. Osastojen välille on helppo perustaa projektityöryhmiä isojenkin tavoitteiden saavuttamiseksi. Ulkoisten sidosryhmien kanssa pyritään pitkiin, kaikkia osapuolia hyödyttäviin liikesuhteisiin. (Lecklin 2006, 28.)
- Yhteiskunnallinen vastuu: Laadukkaasti toimivien yritysten toimintaperiaatteisiin kuuluu korkea liikemoraali, ympäristöhaittojen syntymisen ja luonnonvarojen tuhlauksen estäminen sekä turvallisuus- ja terveysnäkökohtien huomioon ottaminen. Erilaisten ohjelmien avulla saadaan aikaan positiivisia yhteiskunnallisia vaikutuksia ja yrityksen lähialueiden kehittymistä tuetaan eri tavoin. (Lecklin 2006, 28.)
- Jatkuva parantaminen: Menestyvän yrityksen on jatkuvasti parannettava toimintaansa. Toimintaa voidaan kehittää katselmusten, palautejärjestelmien, menetelmien ja välineiden arvioimisen ja kehittämisen avulla sekä seuraamalla yrityksen ulkopuolista maailmaa. Vaikka yrityksessä olisi suoritettu suuria uudistuksia ja parannuksia, niidenkin jälkeen kehitystyötä on jatkettava heti. (Lecklin 2006, 28.)

3.4 Laatu sähköalalla

Suomessa sähköalalla toimivan yrityksen toimintaan vaikuttavat monet lait ja asetukset. Näitä lakeja ja asetuksia on noudatettava, ja ne vaikuttavat hyvin paljon sähköalan rakentamisen laatuun. Muun muassa sähkösuunnittelutoimistojen on noudatettava suunnittelussa sähköturvallisuussäädöksiä ja sähköasennustyötä tekevien yritysten on tehtävä asennukset tarkkojen määräysten mukaan.

Sähköasennuksille ja -laitteistoille on tehtävä myös käyttöönottotarkastus, jossa selvitetään riittävän laajasti, ettei sähköasennuksista aiheudu vaaraa tai häiriöitä. Käyttöönottotarkastukset toteutetaan aistinvaraisesti havainnoimalla sekä mittaamalla ja testaamalla sähköasennukset sekä -laitteistot. (D1-2009, 319.) Käyttöönottotarkastuksilla viimeistään varmistetaan sähköasennusten ja -laitteistojen laadukkuus.

Sähköalalla on käytössä myös standardeja, jotka ovat yhteisesti sovittuja toimintatapoja toistuvaan toimintaan. Standardit ovat kirjallisia julkaisuja ja ne ovat pääsääntöisesti suosituksia, mutta viranomaiset voivat edellyttää niiden käyttöä. Standardoinnista huolehtiva viranomainen, järjestö tai muu tunnustettu elin on hyväksynyt standardit. (SFS.) Kuvassa 2 on lueteltu keskeisimpiä sähköalan toimintaan Suomessa vaikuttavia lakeja, määräyksiä ja standardeja.



KUVA 2. Keskeisimmät sähköalan toimintaan velvoittavat lait ja asetukset sekä ohjeelliset standardit (Virtuaali ammattikorkeakoulu.)

3.5 Toimintakäsikirja

Toimintakäsikirja on yrityksessä käytettävä apuväline, joka sisältää laadunhallintajärjestelmän soveltamisalan, menettelyohjeet ja kuvauksen prosessien välisistä vuorovaikutuksista. Siinä on hyvä olla mukana myös käsikirjan tarkoitus ja tavoitteet, yrityksen toiminnan yleiskuvaus, määritelmien ja lyhenteiden selitykset sekä päivitys- ja hyväksymisohjeet. Toimintakäsikirja ei ole nimestään huolimatta kirja, vaan se koostuu erilaisista dokumenteista, jotka voidaan tarvittaessa tulostaa. (Lecklin 2006, 31 - 32.)

Kun yrityksessä aletaan laatia toimintakäsikirjaa, lähtökohdaksi otetaan yrityksen omat tarpeet. Sen rakenne ja sisältö laaditaan palvelemaan mahdollisimman hyvin yrityksen tarpeita. Hyvä toimintakäsikirja perehdyttää lukijan yrityksen toimintaan, työn suorittamistapoihin sekä organisaation toimintaan. Käsikirjassa asiat kerrotaan lyhyesti ja ytimekkäästi, eikä se ole liian yksityiskohtainen. Yksinkertaistamisen tarkoituksena on, ettei käsikirjaa tarvitse päivittää liian usein. Jos yrityksessä on rutiineita ja ohjeita, joiden tiedetään muuttuvan usein, näihin käsikirjassa on vain viittaukset mistä ne löytyvät. Toimintakäsikirjan dokumenteista on nähtävä, milloin ne on päivitetty ja kuka ne on hyväksynyt käyttöön otettaviksi. (Lecklin 2006, 31 - 32.)

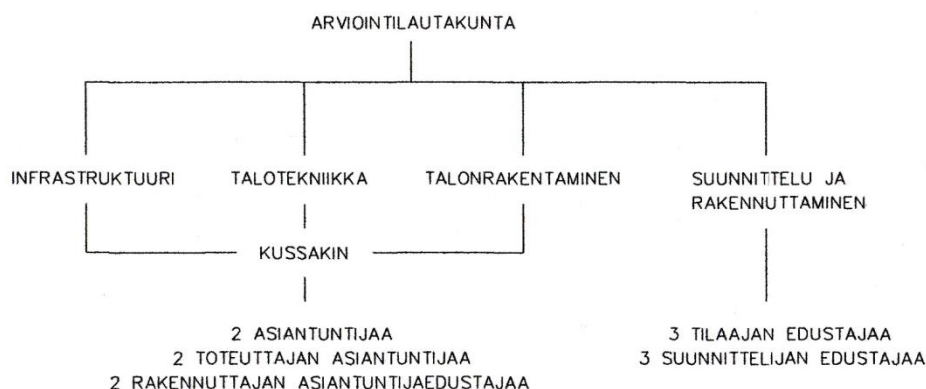
4 RAKENTAMISEN LAATU RY (RALA)

4.1 Yleistä RALasta

RALA eli Rakentamisen Laatu ry on perustettu vuonna 1997 rakennus- ja kiinteistöalojen keskeisten järjestöjen toimesta. RALAn tavoitteisiin kuuluu hyvän kilpailun ja rakentamisen laadun kohentaminen. Se kerää ja ylläpitää tietoja yrityksistä sekä arvioi niiden osaamista ja resursseja. RALA myöntää yrityksille pätevyys- ja luokituskatsauksia, joita ovat muun muassa RALA-pätevyys ja -sertifiointi. RALalta saatava tieto on luotettavaa ja ajan tasalla olevaa, ja yhdistys noudattaa toiminnassaan luottamuksellisuutta ja ehdotonta puolueettomuutta. Sille on myönnetty SFS-EN ISO 9001:2008 -sertifikaatti, eli RALAn laatujärjestelmä täyttää standardin vaatimukset. (RALA 2014a.)

RALalla on jäsenyhdistys, jonka varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä rekisteröityjä yhdistyksiä, jotka edistävät rakennusteollisuuden laatua. Yhdistysten pitää edustaa päätoimialansa perusteella joko rakentamisen toteuttajia tai tilaajia. Jäsenyhdistyksen edustajista valitaan vuosikokouksessa edustajat RALAn hallitukseen, sekä tarvittaessa voidaan valita jäsenistön ulkopuolelta myös kaksi viranomaisedustajaa. RALAn hallituksen tehtävänä on ohjata ja valvoa RALAn toimintaa, ratkaista arviointilautakunnan päätöksistä tehty valitukset sekä vahvistaa RALAn palveluiden sisällöt. (RALA 2014a.)

RALalla on arviointilautakunta, joka myöntää RALA-sertifikaatit arvioijien raporttien perusteella sekä arvioi ja todentaa RALA-pätevyydet. Arviointilautakunta koostuu neljästä jaostosta, jotka ovat: infrastruktuuri, talotekniikka, talonrakentaminen sekä suunnittelu ja rakennuttaminen. Kaikki jaostot koostuvat kuudesta varsinaisesta jäsenestä eli kahdesta asiantuntijasta ja sekä kahdesta toteuttajien että kahdesta rakennuttajien asiantuntijaedustajasta. Suunnittelun ja rakennuttamisen jaoston koostumus on erilainen, koska siinä on kolme tilaajan ja kolme suunnittelijan edustajaa. (RALA 2014a.) Lisäksi jokaiselle jaoston varsinaiselle jäsenelle on nimetty varajäsen. Vuonna 2015 talonrakentamisen ja infrastruktuurin lautakunnat ovat ilmoittaneet pitävänsä 11 kokousta, kun taas talotekniikan sekä suunnittelun ja rakennuttamisen lautakunnat ovat ilmoittaneet aikomuksestaan kokoontua kuudesti (RALA 2015). Kokouksissa käsitellään muun muassa yritysten RALA-pätevyyksiä (RALA 2014b, 2). Kuvassa 3 selvennetään arviointilautakunnan koostumusta.



KUVA 3. RALAn arviointilautakunta (kuva Ville Damski.)

4.2 RALA-pätevyys

RALA-pätevyys on RALAn arviointilautakunnan myöntämä pätevyys, joka on voimassa vuoden kerrallaan. Pätevyyttä hakevan yrityksen talouden tila, yrityksen tekninen osaaminen ja yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitaminen arvioidaan ennen myöntämistä. RALAn verkkosivuilla on pätevyysrekisteri, josta rakennuskohteiden tilaajat saavat yhdenmukaista tietoa RALA-pätevyyden saavuttaneista yrityksistä. (RALA 2014b, 1.)

Yritys voi hakea RALA-pätevyyttä, jos yrityksen päätoimena on rakennushankkeiden valmistelu, suunnittelu, toteutus tai ylläpito. Konserni voi puolestaan hakea RALA-pätevyyttä vain yhtiöittäin tai tulosityksiköittäin, ja tällöin konserniyhteydet pitää ilmoittaa. (RALA 2014b, 1.)

4.2.1 Pätevyyden tarkoitus ja hyödyt

Yritys osoittaa RALA-pätevyyden avulla, että yrityksen tekninen osaaminen on todennettu, tilaajavastuulain edellyttämät ilmoitus- ja rekisteröitymisvaatimukset täyttyvät, yrityksellä on tapaturma- ja toiminnanvastuuvakuutukset ja tilinpäätöstiedot täyttävät lainsäädännön vaatimukset. RALA-pätevyyden saanut yritys on myös valtuuttanut RALAn julkaisemaan tiedot vero- ja eläkemaksujen hoitamisesta. (RALA 2014c.) Kun yritys on saanut RALA-pätevyyden sen on helppo osoittaa hoitaneensa velvoitteensa RALAn sivuilla olevan pätevyysrekisterin avulla, josta yrityksen pätevyystiedot voi kuka tahansa tarkastaa. Pätevyysrekisteristä voi myös tulostaa pätevyystodistuksen liitteineen, joka korvaa muun muassa hankintailmoitusten edellyttämät selvitykset lakisääteisten velvoitteiden hoitamisesta ja toimialapätevyyksistä (RALA 2014 d).

”Hankintailmoituksella tarkoitetaan hankintayksikön ilmoitusta tarjouskilpailun aloittamisesta. Hankintailmoituksen tekeminen on säädetty pakolliseksi kaikkiin lain soveltamisalaan kuuluviin kansallisen kynnysarvon ylittäviin hankintoihin. Hankintailmoituksen tekemisestä voidaan poiketa vain silloin, kun on olemassa suora hankintaperuste.” (PTCS.)

4.2.2 Pätevyyden kustannukset

RALA-pätevyyden vuosimaksu laskutetaan yhdessä erässä pätevyyden voimassaoloajalta. Maksu sisältää pätevyyshakemuksen käsittelyn, arviointilautakunnan työn sekä oikeuden hyödyntää myönnettyä pätevyyttä liiketoiminnassa. Pätevyysmaksu on suhteessa yrityksen arvonlisäverottomaan liikevaihtoon alla olevan taulukon 1 mukaan. Maksuun sisältyy myös tilaajavastuu.fi -palvelun Luotettava Kumppani -palvelu. (RALA 2015b.)

TAULUKKO 1. Yritysten RALA-pätevyysmaksu (RALA 2015b.)

Yrityksen liikevaihto (alv 0%)	RALA-pätevyysmaksu v. 2015 (+alv 24%)
0–1 000 000 €	335 €
1 000 001–4 000 000 €	615 €
4 000 001–8 000 000 €	890 €
8 000 001–20 000 000 €	1 300 €
20 000 001–50 000 000 €	1 900 €
yli 50 000 000 €	2 700 €

Vuonna 2007 voimaan astunut tilaajavastuulaki velvoittaa työn tilaajaa selvittämään toimittajan taustatiedot. Näiden tietojen selvitystyötä helpottamaan perustettiin Luotettava Kumppani -palvelu, joka noutaa toimittajan ja urakoitsijan puolesta tiedot rekistereistä sekä pitää tiedot ajan tasalla. Suomessa palveluun kuuluu 38 000 ja Virossa noin 1 000 yritystä. (Suomen Tilaajavastuu Oy.)

4.2.3 Pätevyysrekisteri

RALAn sivuilla on pätevyysrekisteri, josta voi hakea RALA-päteviä yrityksiä. Hakuehdoiksi voi laittaa yrityksen nimen, y-tunnuksen, toimialueen, päätoimialan tai toimialan, jolle pätevyys on myönnetty RALA-pätevyyssnimikkeistön avulla. Yrityksen ensisijainen tunniste on y-tunnus, joka näkyy RALA-pätevyyssodistuksessa ja pätevyysraportissa. Kun haku on suoritettu, avautuu taulukko, joka sisältää yritykset, jotka täyttävät hakuehdot. Taulukosta ilmenee yrityksen nimi, y-tunnus, yrityksen nykytila sekä mahdollinen RALA-sertifikaatti. Yrityksen nykytilaa kuvataan viidellä eritasoisella tulkintamerkillä, joiden merkitys on selitetty taulukon yläpuolella. Vuonna 2015 RALA-pätevyys on pätevyysrekisterin mukaan voimassa 1 294 yrityksellä. (Pätevyysraportti.)

Kun haluttu yritys on löydetty, sen tietoja voi tutkia avautuvasta pätevyysraportista. Pätevyysraportissa on viisi kohtaa, jotka ovat perustiedot, tilaajavastuulain tiedot, pätevyystiedot, laatu-, ympäristö- ja työturvallisuussertifikaatit tai muut työturvallisuutta parantavat menettelyt sekä taloustiedot. Perustietokohdassa ilmoitetaan yrityksen osoitetiedot, mihin ammattiliittoihin yritys kuuluu, kuinka kauan yrityksellä on ollut RALA-pätevyys sekä mihin asti nykyinen pätevyys on voimassa. Perustiedot yrityksestä päivitetään vähintään kerran vuodessa uusinnan yhteydessä. Tilaajavastuulain tiedot -kohdassa kerrotaan, onko yritys hoitanut yhteiskunnalliset velvoitteensa, onko yrityksellä liiketoimintakieltoja ja mitä työehtosopimusta yritys noudattaa. Pätevyystiedoista voi tarkistaa, minkälaisia näyttöjä referensseistä yritys on toimittanut pätevyyslakemuksen liitteenä. (Pätevyysraportti.) RALA-pätevyyden hakuvaiheessa jokaisesta haetusta toimialapätevyydestä on esitettävä vähintään kolme alle viisi vuotta vanhaa referenssiä (2014b, 3). Pätevyystiedoista jokaista referenssiä voi tarkastella tarkemmin ja niistä ilmenee, minkälainen urakka on ollut kyseessä. Pätevyysraportin neljäs kohta eli laatu-, ympäristö- ja työturvallisuussertifikaatit tai muut työturvallisuutta parantavat menettelyt sisältää tietoa siitä, minkälaista kalustoa yrityksellä on käytössä, onko yrityksellä laadunhallintajärjestelmää ja mitä toimialoja se kattaa. Pätevyysraportin viimeisessä eli viidennessä kohdassa, taloustiedoissa, kerrotaan yrityksen kolmen edellisen tilikauden avainluvut, henkilöstöresurssit sekä yrityksen avainhenkilöiden nimet ja tittelit. (Pätevyysraportti.)

Joissakin tapauksissa RALA-pätevyyden saavuttanut yritys voidaan poistaa pätevyysrekisteristä. Pätevyysrekisterissä oleva yritys voidaan poistaa esimerkiksi, jos yritys ei ole antanut hyväksyttävää selvitystä RALAn saamiin toistuviin ilmoituksiin laatu- ja ympäristöasiakailta tai viranomaisilta. Pätevyysrekisteristä poistamisen syyksi riittää myös, jos yrityksen tilasta kertovassa kohdassa on häiriömerkintä yli kolme kuukautta. Lisäksi yritys voidaan poistaa rekisteristä, mikäli yrityksen antamat selvitykset ovat puutteellisia, RALAlle annetut tiedot ovat vääriä, vuosimaksu on laiminlyöty tai yritys on mennyt konkurssiin. Pätevyysrekisterissä oleva yritys voi myös itse pyytää rekisteristä poistamista. (RALA 2014b, 5 - 6.)

4.2.4 RALAn projektipalaute

RALAn verkkosivuilla on RALA-projektipalautejärjestelmä, jonka kautta rekisteröityneet käyttäjät voivat luoda rakennuskohteesta palautejärjestelmän. Palautetta voi antaa kesken projektin ja sen jälkeen. Saatua palautetta pätevyysrekisterissä oleva yritys voi käyttää toimintansa kehittämiseen. (RALA 2014e.)

Palautetta varten RALAn sivuilla olevaan projektipalautejärjestelmään luodaan uusi projekti, johon kirjoitetaan perustiedot projektista sekä siihen osallistuvat henkilöt. Seuraavaksi luodaan palautekierros, jolle annetaan nimi, joka kuvaa projektin senhetkistä tilaa. Sitten yrityksen luomasta osallistujajapankista valitaan henkilöt, joille halutaan lähettää kyselyitä 15 valmiista kysymyspatterista. Halutessaan kyselyn laatija voi lisätä valmiisiin kysymyksiin myös omia sanallisia kysymyksiään tai kommenttipyyntöjään. Lopuksi määritetään aikataulu, milloin kyselyyn on viimeistään vastattava. (RALA 2012c.) Jokainen, jolle kysely on päätetty lähettää, saa sähköpostiinsa viestin, jonka kautta siihen pääsee osallistumaan. Vastaukset tallentuvat RALAn tietokantaan ja järjestelmä tuottaa niistä automaattisesti raportit sekä ilmoittaa niiden valmistumisesta lukuoikeuden omaaville tahoille. (RALA 2014f.)

RALA-projektipalautejärjestelmään voi tutustua ilmaiseksi kahden projektin ajan, mutta sen jälkeen palvelusta on maksettava. Palvelussa on tarjolla kaksi maksullista palautejärjestelmää, perus- ja laajajärjestelmä. Perusjärjestelmä maksaa 200 €/kk ja laaja 900 €/kk. Näiden lisäksi voi hankkia myös lisämoduuleita, joiden hinta määräytyy tapauksittain. (RALA 2013a.)

4.3 RALA-sertifiointi

RALA-sertifiointi on avoin arviointimenettely kaikille rakennusalan yrityksille, ja se on tarkoitettu kaikille suunnittelu- ja rakennuttamisyrityksille, rakennus- ja asennusyrityksille sekä viherpalveluyrityksille. RALA-sertifioinnissa yrityksen toimintajärjestelmä tarkastetaan ja arvioidaan, vastaako se arviointiperusteita. Eri alojen keskeiset toimijat ovat kehittäneet arviointiperusteet, joissa on otettu huomioon eri toimialojen erityispiirteet. RALAn hallitus on hyväksynyt ne ja niitä voidaan muuttaa vain hallituksen päätöksellä. (RALA 2014g.)

RALAn verkkosivuilla on rekisteri, josta voi etsiä RALA-sertifioituja yrityksiä. Rekisteristä yrityksiä voi etsiä yrityksen nimen, y-tunnuksen, toimialueen tai päätoimialan mukaan. Rekisterin mukaan vuonna 2015 RALA-sertifikaatti on voimassa 262 yrityksellä. (Sertifikaattirekisteri.)

4.3.1 Sertifiointin tarkoitus

Sertifiointin tarkoituksena on kehittää RALAlta saatavan palautteen avulla yrityksen toimintajärjestelmää, riskienhallintaa ja kilpailukykyä. Sertifiointimenettelyn avulla toimintajärjestelmä päivitetään vastaamaan RALAn asettamien arviointiperusteiden vaatimuksia. (RALA-sertifiointiesite.) Suunnittelualalle, rakennuttamisolalle sekä rakentamis- ja asennusolalle on jokaiselle omat arviointiperusteensa, jotka löytyvät RALAn verkkosivuilta. RALAn hallitus on hyväksynyt arviointiperusteet, ja niitä voidaan muuttaa vain hallituksen päätöksellä. (RALA 2014h.) Hyvä toimintajärjestelmä tehostaa yrityksen toimintaa, parantaa kasvumahdollisuuksia, auttaa pienentämään riskejä ja pyrkii näin lisäämään asiakastyytyväisyyttä. Toimintajärjestelmän avulla voidaan myös systemaattisesti arvioida, kehittää ja parantaa toimintaa. RALA-sertifikaatin saanut yritys kertoo asiakkaalle, että se täyttää arvioinnissa asetetut vaatimukset ja näin ollen yrityksen toiminta sekä tuote on kunnossa. (RALA-sertifiointiesite.)

4.3.2 Sertifiointikustannukset

RALA-sertifiointin kustannukset muodostuvat vuosittaisesta maksusta ja arviointiin kuluneesta ajasta. Vuosittainen maksu määräytyy yrityksen liikevaihdon perusteella alla olevan taulukon 2 mukaan. Arviointiin kuluva ajasta laskutetaan 100 €/h (+alv 24 %). (RALA 2015c.)

TAULUKKO 2. Yritysten RALA-sertifiointin vuosimaksu (RALA 2015c.)

Yrityksen liikevaihto (alv 0%)	Vuosimaksu v. 2015 (+alv 24%)
0–1 000 000 €	290 €
1 000 001–4 000 000 €	450 €
4 000 001–8 000 000 €	660 €
8 000 001–20 000 000 €	950 €
20 000 001–50 000 000 €	1 200 €
yli 50 000 000 €	1 400 €

4.4 Kokemuksia RALasta

RALAn verkkosivuilla on osio, jossa RALA-pätevät ja -sertifioidut yritykset kertovat kokemuksiaan RALA-pätevyydestä ja -sertifoinnista omilla toimialoillaan. Kokemuksiaan kertovat rakennus-, viher- ja putkialan yritykset. Valitettavasti listalla ei ole sähköalan yrityksiä.

Esimerkiksi rakennusalan tilaajana toimiva kiinteistöosakeyhtiö vaatii lähtökohtaisesti RALA-pätevyyttä ja -sertifointia urakointiyrityksiltä, jotka lähettävät tarjouspyynnön rakennuskohteesta tilaajalle. RALA-pätevyys ja -sertifointi helpottaa tilaajan työtä urakointiyritysten valinnassa, koska RALAn todistukset ovat tae, että toimintaedellytykset ovat kunnossa. Todistukset säästävät myös aikaa ja rahaa, koska urakointiyritysten itse lähettämistä dokumenteista on huomattavasti hankalampaa ja aikaa vievämpää selvittää, mikä pitää paikkansa ja mikä ei. (RALA 2012a.)

Viherrakentajien keskuudessa RALA-pätevyydestä ja -sertifoinnista ei ole tullut vielä niin tunnettua kuin rakennuspuolella. Viherrakentajilla on ollut aikaisemmin oma laatujärjestelmänsä, joka liitettiin vuonna 2012 osaksi RALA-sertifointia. Viheraluerakentajat ry:n puheenjohtaja on tehnyt huomioita RALA-sertifikaatista: ”Jonkinlainen ponnistus toimintajärjestelmän laatiminen on, mutta mikä olisi parempaa resurssien hyödyntämistä sesongin ulkopuolella kuin yrityksen toimivuuden järjeistäminen?”. Toinen huomio liittyy RALA-sertifikaattiin kuuluvaan auditointiin: ”Auditoijat tulevat yritykseen töihin – yritykselle töihin. Tämä on seikka, josta kannattaa ottaa kaikki irti. Harvalla yrityksellä on joka päivä käytössään asiantuntija, jolla ulkopuolisena on tuore perspektiivi neuvojensa taustalla.”. (RALA 2012b.) Molemmat huomiot ovat totta myös sähköalalla.

5 RALA-PÄTEVYYS JA –SERTIFIKAATTI IN-PLANNING OY:LLE

5.1 Esittely

Tässä luvussa esitellään, kuinka IN-Planning Oy saavuttaa haluamansa RALA-pätevyyden. Luvussa kerrotaan myös RALA-sertifiointiprosessista, jos yritys tulevaisuudessa haluaa hakea RALA-sertifikaattia. RALA-sertifikaatin hakemista varten on aloitettu myös kokoamaan toimintakäsikirjaa, joka vaaditaan, että yritys saa sertifikaatin. IN-Planning Oy:n toimintakäsikirja on esitetty liitteessä 1.

5.2 RALA-pätevyyksenmenettely

IN-Planning Oy:n tavoitteena on hankkia RALA-pätevyys, koska sen avulla on helppo osoittaa hoitaneensa yhteiskunnalliset velvoitteensa. Rakennusallalla on leviämässä käytäntö, jonka mukaisesti työn tilaaja vaatii, että työn toteuttajilla on RALA-pätevyys. Jos sama käytäntö yleistyy myös sähköpuolella, niin yritys, jolla pätevyys on jo, saavuttaa suuren edun kilpailijoihinsa nähden. Tässä luvussa on kuvattu, kuinka RALA-pätevyyksenmenettely etenee. RALA-pätevyyttä haettaessa tätä kuvausta voi käyttää ohjeena.

RALA-pätevyyksenmenettely alkaa sillä, että yritys täyttää RALAn verkkosivuilta löytyvän sähköisen pätevyyshakemuksen. Hakemuksessa on viisi pääkohtaa, jotka ovat yrityksen tiedot, tunnusluvut, vakuutustiedot, sertifikaatit ja referenssit. Lisäksi pitää täyttää valtakirja, joka antaa RALalle ja Suomen Tilaajavastuu Oy:lle valtuudet tilaajavastuulain edellyttämien tietojen valvontaan. (RALA-pätevyyshakemus.) Suomen Tilaajavastuu Oy on vuonna 2008 perustettu yhtiö, joka toimittaa sähköisiä palveluita pääasiallisesti rakennusalan yrityksille ja julkishallinnon organisaatioille (Suomen tilaajavastuu Oya). Täytetty valtakirja tulostetaan, allekirjoitetaan ja postitetaan RALAn toimistoon. RALAn ja Suomen Tilaajavastuu Oy:n valvomia tietoja ovat selvitykset ennakkoperintärekisterimerkinnästä, työnantajarekisterimerkinnästä, arvonlisäverollisten rekisterimerkinnästä, kaupparekisteriotteesta ja sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista. Lisäksi selvitykseen kuuluu todistus verojen maksamisesta, verovelkatodistus tai selvitys verovelan maksusuunnitelmasta sekä todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja suorittamisesta tai selvitys eräantyneiden eläkevakuutusmaksujen maksusopimuksesta. Näitä tietoja valvoo Suomen Tilaajavastuu Oy:n ylläpitämä Tilaajavastuu.fi-palvelu. Yrityksen tiedot -kohtaan täytetään yrityksen perustiedot ja toimialueet ja kerrotaan teknisestä osaamisesta sekä resursseista. Tunnusluvut -kohdassa kerrotaan yrityksen kolmen edellisen tilikauden tiedot. Nämä tiedot voi myös jättää täyttämättä, jolloin RALA hankkii tilinpäätöstiedot. RALA laskuttaa käsittelymaksuna hankkimistaan tilinpäätöstiedoista 10 €/vuosi. (RALA-pätevyyshakemus.) Jos yritys on alle kolme vuotta vanha, se täyttää niin monen vahvistetun tilikauden tiedot kuin pystyy. Yksityisten osakeyhtiöiden oman pääoman on oltava positiivinen tuoreimman valmistuneen tilinpäätöksen perusteella. Jos pääoma on negatiivinen, tulee yrityksen toimia osakeyhtiölain vaatimalla tavalla. (RALA 2014b, 4.)

Vakuutustietoihin liitetään todistukset tapaturma- ja toiminnan vastuuvakuutuksesta. Sertifikaateissa kerrotaan, onko yrityksellä ulkopuolisesti todennettua laadunhallinta-, ympäristö- tai työturvallisuusjärjestelmää. (RALA-pätevyyshakemus.)

Referenssi -kohdassa yritys täyttää vähintään kolme referenssiä eli näytettä aiemmista työkohteista, jokaisesta haetusta toimialapätevyydestä. Referenssit saavat olla enintään viisi vuotta vanhoja; keskeneräisen kohteen on oltava vähintään 80 prosenttisesti valmis. Yrityksen, joka harjoittaa pääurakointia, ilmoittamat referenssikohteet tulevat olla urakkasummaltaan RALAn arviointilautakunnan vahvistaman urakkasumman suuruisia. (RALA 2014b, 3.) Taulukossa 3 on ilmoitettu urakkasumman vähimmäisarvo RALAn pätevyysnimikkeistön mukaisella pääurakointialalla.

TAULUKKO 3. Urakkasumman vähimmäisarvo tietyllä toimialalla (RALAn asiantuntija.)

Pätevyysnumero - ja nimike	Urakkasumman suuruus vähintään
17.1 Uudisrakennukset ja laajennukset	500 000€ (alv 0 %)
17.2 Korjausrakentaminen ja muutostyöt sisältäen restauroinnit	200 000€ (alv 0 %)
18. Maa- ja vesirakentamisen sekä teollisuusrakentamisen pääurakointi	200 000€ (alv 0 %)
19. Talotekniset kokonaisuudet	200 000€ (alv 0 %)

Hakemus ja vaaditut liitteet lähetetään RALAn toimistoon. Toimistossa hakemuksen kattavuus tarkistetaan ja se valmistellaan arviointilautakunnalle. Arviointilautakunta käsittelee hakemuksen ja jos se hyväksytään, siitä ilmoitetaan yritykselle. Tämän jälkeen RALA julkaisee yritysraportin verkkosivuillaan. Jos yritys ei ole tyytyväinen arviointilautakunnan päätökseen, se voi valittaa siitä 14 vuorokauden kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Valitus osoitetaan RALAn hallitukselle, joka käsittelee sen seuraavassa kokouksessaan. (RALA 2014b, 2.)

Kun pätevyyshakemus on hyväksytty, yritys voi osoittaa asiakkailleen ansioituneisuutensa RALA-pätevyyden avulla. Lisäksi RALA-pätevyys oikeuttaa yrityksen lisäämään RALA-pätevyydestä kertovan logon (kuva 4) verkkosivuilleen sekä hyödyntämään pätevyyttään markkinointi- ja viestintämateriaaleissaan. Pätevyyden saanut yritys valtuuttaa verohallinnon ja työeläkeyhtiöt luovuttamaan tietoja RALAlle yhteiskunnallisten velvoitteiden hoidon jatkuvaa seurantaa varten. Tiedot tarkastetaan yleensä kuukausittain RALAn osittain omistaman Suomen Tilaaajavastuu Oy:n toimesta. (RALA 2014b, 2.)

RALAn arviointilautakunta käsittelee joka vuosi RALA-pätevyydet uudelleen ja päättää niiden jatkamisesta aina vuodeksi kerrallaan (RALA 2014b, 2). RALAlle on toimitettava uudet vahvistetut tilinpäätöstiedot pätevyyden uusimista varten. RALA toimittaa yritykselle tunnukset, joiden avulla pätevyyden voi uusaa sähköisesti. Tunnusten avulla yritys voi myös päivittää omia tietojaan sekä hakea uusia toimialapätevyyksiä. (RALA 2014h.)

Arviointilautakunta käsittelee myös saamaansa palautetta RALA-pätevistä ja pätevyyttä hakevista yrityksistä. Jos yritys saa palautetta, tapauskohtaisesti voidaan päättää eriasteisista toimenpiteistä. (RALA 2014b, 4.)



KUVA 4. RALA-pätevyyden logo (RALA 2013b.)

5.3 RALA-sertifiointimenettely

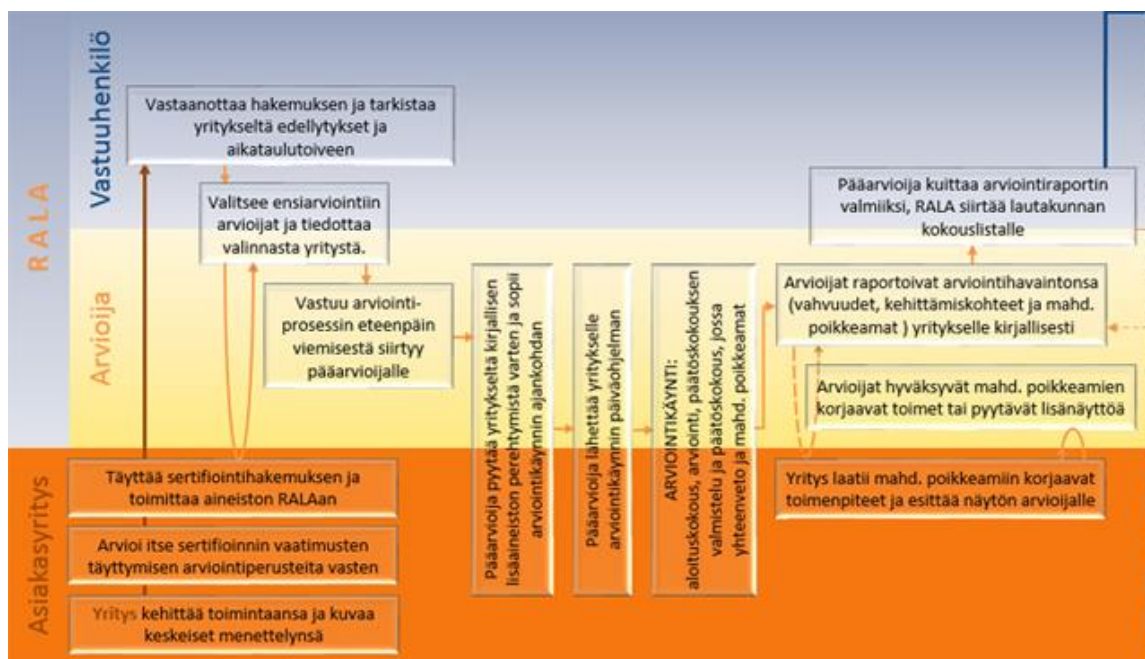
IN-Planning Oy:n suunnitelmissa ei ole vielä hakea RALA-sertifikaattia mutta se voi tulla tulevaisuudessa ajankohtaiseksi, siksi tässä työssä käsitellään myös RALA-sertifikaattia. Tässä kappaleessa kuvataan sertifiointiprosessin etenemistä ja tätä kuvausta voidaan käyttää ohjeena sertifikaatin hakemisessa. Sertifiointiprosessiin voi tulla tulevaisuudessa pieniä muutoksia mutta pääasiat pysyvät todennäköisesti samanlaisina, joten tämä ohje ei menetä merkitystään.

Sertifiointiprosessi alkaa siitä, että yritys kehittää omaa toimintaansa ja tutustuu RALAn asettamiin arviointiperusteisiin sekä tekee niihin pohjautuvaa itsearviointia (RALA 2013c, 2). Itsearviointiin löytyy RALAn sivuilta arviointiperusteet suunnittelupalvelun, rakennuttamis- että rakentamispalvelun aloille. Suunnittelu- ja rakennuttamispalveluissa RALA-sertifioinnin arviointiperusteet on jaettu kahteen pääryhmään, joista toinen osio käsittelee yrityksen vaatimuksia ja toinen projektitoiminnan vaatimuksia. Yritystä käsittelevät kriteerit on jaoteltu johtamisen ja kehittämisen sekä henkilöstön ja tukitoimintojen alaotsikoihin. Projektitoiminnan vaatimukset puolestaan on jaettu tarjous- ja sopimustoimintaan ja rakennuttamisprojekteihin liittyviin kriteereihin. Vaatimuskohtia on suunnittelupalveluiden arviointiperusteissa yhteensä 28 ja rakennuttamispalveluiden arviointiperusteissa 33. Suunnittelu- ja rakennuttamispalveluiden arviointilomakkeissa jokaisen arviointikohdan perässä on sarake dokumentoinnin vaatimukset-sarake, jossa määritellään vaatimukset menettelyn tai toiminnon kuvaamiselle. Viereisessä miniminäyttösarakkeessa kerrotaan, mikä on näytön vähimmäistaso. Viimeisessä sarakkeessa on neljään kohtaan jaettu arviointiasteikko vaatimusten täyttymisen arvioimiseksi. Rakentamis- ja asennuspalvelua tarjoaville yrityksille arviointiperusteet ovat hieman erilaiset. Ne on jaettu viiteen eri osioon, jotka ovat johtaminen ja kehittäminen, tarjous- ja sopimustoiminta, hankintatoimi, tuotanto sekä suunnittelun ohjaus. Arviointiperusteissa on yhteensä 51 vaatimuskohtaa. Arviointilomakkeet ovat muuten samanlaisia kuin suunnittelu- ja rakennuttamispalveluiden lomakkeet mutta niissä lukee dokumentoinnin vaatimukset -kohdassa toimintatavan kuvaus ja miniminäyttösarakkeessa lukee näyttö arvioinnissa. (RALA 2014i.)

Kun yritys mielestään täyttää arviointiperusteiden vaatimukset, se voi hakea RALA-sertifiointia toimittamalla sertifiointihakemuksen, itsearviointin ja kuvauksen yrityksen toiminta- ja laatujärjestelmästä RALaan. RALassa hakemus käsitellään sekä valitaan yrityksen arviointiin arvioijat, joille toimitetaan sertifiointihakemus liitteineen. Tässä vaiheessa vastuu arvioinnista siirtyy pääarvioijalle, joka ottaa yhteyttä yritykseen ja sopii ajankohdan arviointikäynnille sekä pyytää mahdollisia kirjallisia lisäaineistoja. (RALA 2013c, 2.)

Ensimmäisellä arviointikerralla käydään läpi kaikkien arviointiperusteiden vaatimusten täyttyminen. Arviointi tehdään yrityksen päätoimipaikassa, sekä haluttaessa myös sivutoimipaikoissa, jos niitä halutaan sertifiointin piiriin. Aikaa arviointiin menee yleensä 1 - 2 päivää yrityksen ja sen koon mukaan. Työmaatoiminnot arvioidaan sopivilla käynnissä olevilla työmailla. Pääarvioija raportoi yritykselle mahdolliset poikkeamat ja sopii aikataulun niiden korjaamiseksi. Yritys korjaa havaitut ongelmat ja kirjaa niistä selvityksen poikkeamaraportteihin, joiden pitää olla kolmen kuukauden sisällä pääarvioijalla. Kun hän on hyväksynyt korjaavat toimenpiteet, arviointiraportit toimitetaan RALaan sekä hakijayritykselle. Jos mahdollisesti havaitut ongelmat ovat vakavia, tehdään RALan arviointilautakunnassa tapauksittain päätös uusinta-arvioinnista. Tällä selvitetään, ovatko yrityksen toimintatavat korjaavien toimenpiteiden jälkeen vaatimustenmukaiset. (RALA 2013c, 2.)

RALan arviointilautakunta päättää sertifikaatin myöntämisestä pääarvioijan lausunnon ja arviointiraportin perusteella. Sertifikaatti on voimassa enintään kolme vuotta, ja yrityksen toimintaa arvioidaan vuosittain, jotta sen toiminta täyttää sertifikaatin vaatimukset. Arviointi suoritetaan aina yrityksen päätoimipaikassa. Lisäksi Suomessa sijaitsevat sivutoimipaikat tarkastetaan kolmen vuoden välein. (RALA 2013c, 2 - 3.) Kuvassa 5 on esitetty RALA-sertifioinnin vaiheet.



KUVA 5. Sertifioinnin vaiheet (RALA 2014j.)

Kun yritykselle on myönnetty RALA-sertifikaatti, se saa luvan kopioida RALAn verkkosivuilta sertifikaatista kertovan logon (kuva 6) omille verkkosivuilleen. Logoa saa myös käyttää markkinointi- ja viestintämateriaaleissa. (RALA 2013b.)



KUVA 6. RALA-sertifikaatin logo (RALA 2013b.)

5.4 Toimintakäsikirjan luominen

Toimintakäsikirjan luominen aloitettiin tutustumalla RALAn verkkosivuilta löytyviin suunnittelupalvelua tarjoavan yrityksen arvosteluperusteisiin. Toimintakäsikirja päätettiin luoda arviointiperusteissa olevien kohtien mukaisesti, koska ne olivat yrityksen toiminnan kannalta loogisessa järjestyksessä.

Toimintakäsikirjan alussa on johdanto, jossa kerrotaan yrityksestä ja sen toiminnasta sekä toimintakäsikirjan tavoitteista. Johdannon avulla lukija perehdytetään yrityksen toimintaan. Toimintakäsikirja on jaettu RALAn arviointiperusteiden mukaisesti neljään osaan, jotka ovat johtaminen ja kehittäminen, henkilöstö ja tukitoiminnot, tarjous- ja sopimustoiminta sekä suunnitteluprojektit. Jokaisessa neljässä kohdassa on alakohtia, jossa jokaisessa käsitellään tarkemmin yksi tietty osa-alue aiheesta. Toimintakäsikirjan lopussa on esimerkkinä muutama dokumentti, joita yritykseltä vaaditaan, että se saavuttaa RALA-sertifikaatin. Nämä dokumentit ovat asiakkaille annettava palautekyselylomake, työntekijöiden koulutusrekisteri, mittauslaitteiden kalibrointipöytäkirja sekä projektisuunnitelmapohja.

Toimintakäsikirjassa kerrotaan, että yritys tallentaa tärkeät asiakirjat yrityksen tietokantaan. Tietokannalla tarkoitetaan tässä yhteydessä TeamDrive-nimistä pilvipalvelua, jota IN-Planning Oy käyttää toiminnassaan. Pilvipalvelu tehostaa työskentelyä, koska palvelun avulla tiedostojen tallennus ja jakaminen on nopeaa. Pilvipalvelun avulla myös minimoidaan riskit, niin että tärkeät tiedot eivät pääse katoamaan.

6 PÄÄTELMÄT

Tämän opinnäytetyön ensimmäisessä osassa on käsitelty laatua eri näkökulmista sekä esitelty mikä RALA on ja mitä sen myöntämät pätevyys ja –sertifikaatti ovat. Opinnäytetyön toisessa osassa on ohjeet siitä, kuinka IN-Planning Oy saavuttaa haluamansa RALA-pätevyyden. Toisessa osassa on myös ohjeet siitä, kuinka RALA-sertifiointiprosessi etenee, jos yritys haluaa hakea RALA-sertifikaattia tulevaisuudessa. Sertifikaatin hakemista varten yritykselle aloitettiin myös laatimaan eri dokumenteista ja ohjeista koostuvaa toimintakäsikirjaa, joka vaaditaan, että RALA-sertifikaatin voi saada. Tässä luvussa käydään läpi opinnäytetyötä ja esitetään työstä pohdintoja sekä johtopäätöksiä.

IN-Planning Oy on melko nuori yritys, joka on kuitenkin saavuttanut jalansijan sähköverkostoalalla. Omaan asemaansa urakkakilpailuissa parantaakseen ja erottuakseen kilpailijoistaan yrityksen johtohenkilöt päättivät, että yritykselle haetaan RALA-pätevyys. Tästä tarpeesta muodostui osittain opinnäytetyön aihe. Aiheeseen liitettiin myös tulevaisuutta varten selvitys siitä, kuinka yritys saavuttaisi RALA-sertifikaatin. RALA-pätevyys ja –sertifikaatti olivat molemmat minulle uusia käsitteitä. Uudet käsitteet tuottivat alussa hankaluuksia, koska piti perinpohjin selvittää, mitä ne tarkoittavat. Alkuvaikeuksien jälkeen työn rakenne alkoi nopeasti muotoutua ja pystyin aloittamaan kirjoitustyön.

Opinnäytetyössäni käsittelin laatua eri näkökulmista, jotta lukija saisi taustatietoa työn aiheesta. Laatu liittyi läheisesti työni aiheeseen, koska RALA-pätevyyksenmenettelyssä tarkastetaan, että yrityksen yhteiskunnalliset velvoitteet on hoidettu lain vaatimalla tavalla. RALA-pätevyys kertoo, että yritys on hoitanut nämä asiat kunnolla. Pätevyyden saavuttanut yritys hoitaa todennäköisesti hyvin velvoitteensa asiakasta kohtaan. Laatu liittyy erityisen paljon työni toiseen aiheeseen eli RALA-sertifikaattiin, koska RALA-sertifiointiprosessissa yrityksen toimintajärjestelmä tarkastetaan ja sen on vastattava RALAn arviointiperusteita. Jos yrityksen toiminta täyttää RALAn asettamat vaatimukset, yrityksen toiminta on varmasti laadukasta, ainakin niin kauan kuin yrityksellä on sertifikaatti voimassa. Arviointiperusteiden täyttyminen tarkastetaan vuosittain, joten voi luottaa, että sertifikaatin omaavan yrityksen toiminta on laadukasta.

RALA-sertifikaatin hakemista varten yrityksellä on oltava kuvaus omasta toiminnastaan. Päätin, että IN-Planningille laaditaan toimintakäsikirja, jossa kuvataan vaihe vaiheelta yrityksen toimintaa. Toimintakäsikirjan pohjana käytin RALAn laatimia arviointiperusteita suunnittelupalvelua tarjoavalle yritykselle. Arviointiperusteet olivat loogisessa järjestyksessä yrityksen toiminnan kannalta. Toimintakäsikirjaan on laadittu jokaisen arviointiperusteen alle kuvaus yrityksen toiminnasta kyseisellä osa-alueella. Arviointiperusteiden mukaan on myös laadittu muutama dokumentti, jotka ovat liitteenä toimintakäsikirjassa. Toimintakäsikirja ei ole vielä valmis, koska yrityksellä ei ole tällä hetkellä tarkoitus hakea RALA-sertifikaattia, vaan RALA-pätevyys on tärkeysjärjestyksessä ensimmäisenä.

Toimintakäsikirja täydennetään valmiiksi, jos tehdään päätös sertifikaatin hakemisesta.

Toimintakäsikirjaan laaditut dokumentit on hyvä ottaa heti käyttöön. Varsinkin asiakkaille annettava palautekyselylomake on hyvä työkalu, jonka avulla yrityksen toimintaa voi kehittää vastaamaan asiakkaiden vaatimuksia. Vaikka IN-Planning Oy ei hakisikaan sertifikaattia, toimintakäsikirja kannattaa silti tehdä valmiiksi, koska siitä on paljon hyötyä yrityksen toiminnalle.

Opinnäytetyöni tuloksina saatiin ohjeet, siitä kuinka RALA-pätevyysmenettely ja -sertifointiprosessi etenevät. Näiden ohjeiden avulla IN-Planning Oy:n on helppo hakea RALA-pätevyyttä ja -sertifikaattia. Opinnäytetyöprosessin aikana yritys ei ollut vielä laatinut pätevyyshakemusta, mutta se on tarkoitus tehdä mahdollisimman nopeasti. Toinen työn tulos on toimintakäsikirja, jossa kuvataan IN-Planning Oy:n toimintaa. Käsikirjaa täydentämällä sekä päivittämällä yritys voi parantaa omaa toimintaansa.

Tämän opinnäytetyöprosessin aikana olen syvällisesti tutustunut RALAn toimintaan ja sen myöntämiin RALA-pätevyyteen ja sertifikaattiin. Ennen opinnäytetyötä en ollut koskaan kuullut RALasta, mutta työn aikana olen saanut paljon uutta tietoa aiheesta ja olen myös ymmärtänyt, kuinka tärkeää yritykselle on, että sen toimintajärjestelmä on kunnossa. Työn myötä tutustuin myös laatuun eri näkökulmista, joista tärkeimpänä, mitkä ovat laadukkaan yrityksen tunnusmerkit. Uskon, että tästä kaikesta uudesta tiedosta on paljon hyötyä tulevaisuuden työmarkkinoilla, koska pystyn ymmärtämään, minkälainen on laadukas yritys ja mitkä sen toimintaperiaatteet ovat pääpiirteissään.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

D1-2009. Käsikirja rakennusten sähköasennuksista. 18. painos. Helsinki: Painokurki Oy.

IN-GROUP 2013. IN-Groupin esittelyteksti. IN-Groupin sisäisessä tietokannassa. [Viitattu 2015-4-7.] Saatavissa: IN-Groupin sisäisessä käytössä.

IN-GROUP 2014. Purkusuunnitelma Lievestuore SA - Niemenjoki. IN-Groupin sisäisessä tietokannassa. [Viitattu 2015-4-7.] Saatavissa: IN-Groupin sisäisessä käytössä.

RALAN ASIANTUNTIJA. 2015-4-9. Pääurakoinnin urakkasummat [sähköpostiviesti]. Vastaanottaja Ville Damski. [Tulostettu 2015-4-9] Saatavissa: Ville Damski

KEKÄLE, Jouni ja LEHIKONEN, Markku 2000. Laatu ja laadun arviointi eri tieteenaloilla. 1. painos. Joensuu: Joensuun yliopistonpaino.

LAATUKESKUS. Laatuyhdistys. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-31.] Saatavissa: <http://www.laatukeskus.fi/laatuyhdistys>

LECKLIN, Olli 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. painos. Helsinki: Talentum.

PTCS. Julkisten hankintojen abc yrityksille. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-7.] Saatavissa: <http://www.ptcs.fi/fi/hankintaohje-yrityksille-tarjoaja-ja-ehdokas>

PÄTEVYYSRAPORTTI. Yrityshaku. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/todistukset/yrityshaku/>

RALA-PÄTEVYYSHAKEMUS. Sähköinenhakemus. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-9.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/sahkoinenhakemus-2013/>

RALA-SERTIFIOINTIHAKEMUS. RALA-sertifiointi. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-23.] Saatavissa: http://www.rala.fi/tiedostot/RALA-sertifiointi_esite_A4.pdf

RALA 2012a. Senaatti-kiinteistöt luottaa RALaan. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-03.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/palvelut/referenssit/senaatti-kiinteistot/>

RALA 2012b. RALA-sertifiointi on työkalu yrityksen omaan käyttöön. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-03.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/palvelut/referenssit/viherrakentajat/>

RALA 2012c. Projektin perustaminen ja kyselyn käynnistäminen. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-04.] Saatavissa: http://www.rala.fi/palvelut/propal/Projektin_perustaminen/

RALA 2013a. RALA-projektipalautejärjestelmän hinnat. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-07.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/palvelut/propal/hinnasto/>

RALA 2013b. RALA-pätevyyden ja RALA-sertifioinnin logot. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: http://www.rala.fi/ralax/logon_kaytto/

RALA 2013c. Sertifiointimenettely. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: http://www.rala.fi/tiedostot/RALA-sertifiointi_sertifiointimenettely.pdf

RALA 2014a. Rakentamisen Laatu RALA ry. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/ralax/>

RALA 2014b. RALA-pätevyyksen menettely. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/tiedostot/RALA-patevyyksenmenettely.pdf>

RALA 2014c. Laadukasta ja osaavaa rakentamista yhteiskuntavastuut täyttäen. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-23.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/palvelut/patevyys/>

RALA 2014d. Hae RALA-pätevyyttä. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-26.] Saatavissa:
<http://www.rala.fi/palvelut/patevyys/patevyiden-hakeminen/>

RALA 2014e. Palautteenkeruu ja hyödyntäminen. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-04.] Saatavissa:
<http://www.rala.fi/palvelut/propal/kayttoohjeet/>

RALA 2014f. Palautteenkeruu ja hyödyntäminen. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-04.] Saatavissa:
http://www.rala.fi/palvelut/propal/sidosryhmat_ja_viestinta/

RALA 2014g. RALA-sertifiointi on räätälöity alan yritysten tarpeisiin. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: <http://www.rala.fi/palvelut/sertifiointi/>

RALA 2014h. RALA-pätevyyden uusiminen. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-05-05.] Saatavissa:
<http://www.rala.fi/palvelut/patevyys/patevyiden-uusiminen/>

RALA 2014i. Hakeminen ja ohjeet. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-07.] Saatavissa:
http://www.rala.fi/palvelut/sertifiointi/hakeminen_ja_ohjeet/

RALA 2014j. Sertifioinnin vaiheet. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa:
http://www.rala.fi/palvelut/sertifiointi/sertifioinnin_vaiheet/

RALA 2015a. Hallitus ja lautakunta. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa:
http://www.rala.fi/ralax/hallitus_ja_lautakunnat/

RALA 2015b. Pätevyysmaksulla katetaan menettelyn kustannukset. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa: http://www.rala.fi/palvelut/patevyys/patevyysmaksulla_katetaan_menettelyn_kustannukset/

RALA 2015c. Hinnasto. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-03-03.] Saatavissa:
<http://www.rala.fi/palvelut/sertifiointi/hinnastot/>

SERTIFIKAATTIREKISTERI. Yrityshaku. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-22.] Saatavissa:
<http://www.rala.fi/todistukset/rala-sertifioidut-yritykset/>

SFS. Usein kysyttyä. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-08.] Saatavissa:
http://www.sfs.fi/julkaisut_ja_palvelut/usein_kysyttya#Mikonstandardi

SUOMEN TILAAJAVASTUU OY. Tietoa meistä. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-07.] Saatavissa:
<https://www.tilajavastuu.fi/yrityksesta/>

SUOMEN TILAAJAVASTUU OYb. Palvelumme. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-07.] Saatavissa:
<https://www.tilajavastuu.fi/palvelut-ja-tuotteet/>

VIRTUAALI AMMATTIKORKEAKOULU. Säädökset. [verkkoaineisto]. [Viitattu 2015-04-08.] Saatavissa:
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030503/1147761307000/1147763443925/1147764015236/1147764049947.html>

LIITE 1: IN-PLANNING OY:N TOIMINTAKÄSIKIRJA

IN-PLANNING OY

Toimintakäsikirja

TEKIJÄ: Ville Damski

SISÄLTÖ

JOHDANTO	32
1 JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN.....	33
TAVOITTEET	33
TOTEUTTAMINEN.....	33
SEURANTA JA KEHITTÄMINEN	33
1.1 Tavoitteiden toteutumisten seuranta	33
1.2 Yrityksen toiminnan ohjeiden- ja tarkoitustenmukaisuus.....	33
1.3 Asiakaspalaute.....	34
1.4 Palautteen perusteella tapahtuva toiminnan kehittäminen	34
1.5 Yrityksen johdon toteuttama arviointi	34
2 HENKILÖSTÖ JA TUKITOIMINNOT	35
2.1 Työntekijöiden perehdytys ja koulutus.....	35
2.2 Työntekijöiden kehityskeskustelut	35
2.3 Työntekijöiden koulutukset ja pätevyydet	35
2.4 Lait, määräykset ja standardit sähköverkkoalalla.....	35
2.5 Arkistojen ja tietojen säilyttäminen	35
2.6 Koneiden ja laitteiden asiakirjat	36
2.7 Ympäristöasiat.....	36
2.8 Turvallisuusasiat	36
3 TARJOUS- JA SOPIMUSTOIMINTA.....	37
3.1 Tarjouspyyntömalli.....	37
3.2 Tarjouspyynnön vaatimien resurssien tarkastaminen	37
3.3 Tarjouspyynnön laadinta	37
3.4 Sopimus toimeksiannosta	37
4 SUUNNITTELUPROJEKTIT	38
4.1 Projektien tavoitteiden saavuttaminen	38
4.2 Projektien asiakirjojen hallinta	38
4.3 Projektisuunnitelma	38
4.4 Projektin tavoitteiden saavuttaminen.....	38
4.5 Projektin lisä- ja muutostyöt	38

4.6	Asiakirjojen laadunvarmistus.....	38
4.7	Virheiden korjaus.....	38
4.8	Projektin päättäminen	39
LIITTEET		40
Liite 1. Palautekyselylomake		
Liite 2. Työntekijöiden koulutusrekisteri		
Liite 3. Mittauslaitteiden kalibrointipöytäkirja		
Liite 4. Projektisuunnitelmapohja		

JOHDANTO

IN-Planning Oy on vuonna 2012 perustettu sähkö- ja tietoverkkojen suunnitteluun erikoistunut yritys. IN-Planning Oy on osa IN-Group-organisaatiota, johon kuuluu myös kaksi muuta osakeyhtiötä, jotka ovat IN-Building Oy ja IN-Forest Oy.

IN-Planning Oy:n toimintajärjestelmän tarkoituksena on selkeyttää yrityksen toimintaperiaatteita ja tätä kautta lisätä asiakastyytyväisyyttä. Tavoitteena on myös toiminnan tehostaminen ja yrityksen työntekijöiden ammattitaidon ja työilmapiirin parantaminen.

In-Planning Oy:n tarjoamiin palveluihin kuuluvat sähkö- ja tietoverkkojen suunnittelu sekä niihin liittyvät asennustyöt. Yrityksen asiakkaita ovat eri sähköverkkoyhtiöt.

Toimintakäsikirja on laadittu RALA ry:n verkkosivuilta löytyvien arviointiperusteiden avulla, jotka on tarkoitettu suunnittelupalvelua tarjoavalle yritykselle. Toimintakäsikirjassa on osa dokumenteista liitteenä ja osaan aineistosta on viitteet mistä ne löytyvät.

IN-Planning Oy käyttää toiminnassaan TeamDrive-palvelua, joka on suomalainen pilvipalvelu. Palveluun tallennetaan kaikki yritykselle tärkeät asiakirjat yrityksen toiminnasta ja toteutetuista projekteista.

1 JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

TAVOITTEET

Johtoryhmä käy läpi vuoden lopussa yrityksen toimintaa vuoden aikana ja miettii miten toimintaa voisi kehittää. Näiden ideoiden avulla asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Asetetuista tavoitteista laaditaan muistio, joka tallennetaan yrityksen tietokantaan.

Pitkän aikavälin tavoitteista laaditaan strategia, jota päivitetään muuttuvien markkinatilanteiden mukaan. Pitkän aikavälin tavoitteisiin kirjataan missä asemassa yritys on kilpailijoihinsa nähden ja onko yrityksellä kasvutavoitteita. Laadittuja strategioita säilytetään yrityksen tietokannassa.

TOTEUTTAMINEN

Yrityksen organisaatorakenteesta ja niihin liittyvistä vastuualueista on laadittu dokumentit, joita säilytetään yrityksen tietokannassa. Dokumentteja ja asiakirjoja pyritään päivittämään tasaisin väliajoin sekä vanhentuneet toimintaohjeet poistetaan käytöstä.

SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

1.1 Tavoitteiden toteutumisten seuranta

Tavoitteiden toteutumista seurataan asiakkailta saatavan palautteen avulla. Asiakkailta palautetta kerätään muun muassa liitteenä olevalla palautelomakkeella. Palautetta asiakkailta ja yhteistyökumpaneilta saadaan myös suullisesti työmaata koskevissa palaverissa sekä sähköposti- ja puhelinkeskusteluista.

1.2 Yrityksen toiminnan ohjeiden- ja tarkoitustenmukaisuus

Työntekijöiltä saadaan yrityksen toiminnasta tietoa vuoden välein käytävissä kehityskeskusteluissa. Kehityskeskusteluissa työntekijä voi täyttää kyselyyn yrityksen toiminnasta, jonka sisällöstä voidaan keskustella ja sitä kautta saadaan ideoita toiminnan kehittämiseen. Työntekijät voivat antaa tietoa yrityksen toiminnan tarkoituksenmukaisuudesta myös päivittäisen kanssakäymisen lomassa keskustelemalla yrityksen johtoportaalle kanssa.

1.3 Asiakaspalaute

Asiakaspalautetta kerätään yrityksen asiakkailta muun muassa liitteenä olevan asiakaspalautelomakkeen avulla. Lomake annetaan projektin päättyessä asiakkaalle, joka täyttää sen. Asiakkaan antamasta palautteesta voidaan keskustella palautteen antajan kanssa. Saatua palautetta käytetään yrityksen toiminnan kehittämiseen. Saadut palautteet arkistoidaan.

1.4 Palautteen perusteella tapahtuva toiminnan kehittäminen

Toimintaa kehitetään jatkuvasti eri lähteistä saatavan palautteen ja jatkuvan seurannan avulla. Toiminnan kehittämisestä ja tuloksista laaditaan muistiot, joita käydään läpi palavereissa. Muistiot arkistoidaan yritykseen tietokantaan.

1.5 Yrityksen johdon toteuttama arviointi

Yrityksen johto arvioi säännöllisesti yrityksen toimintaa. Johto käy läpi arvioinneissaan yrityksen toiminnan laatua ja tehokkuutta sekä mahdollisia kehitysideoita. Arvioinnit suoritetaan käymällä läpi palaverissa projektien etenemistä ja Arvioinnissa tehtyjen huomioiden perusteella päätetään mahdollisista toimenpiteistä. Jokaisesta arvioinnista laaditaan muistio, joka tallennetaan yrityksen tietokantaan.

2 HENKILÖSTÖ JA TUKITOIMINNOT

2.1 Työntekijöiden perehdytys ja koulutus

Uudet työntekijät perehdytetään alla olevan listan mukaisesti.

- kerrotaan yrityksen toimintaperiaatteista
- opastetaan työtehtävään
- esitellään yrityksen avainhenkilöt
- luovutetaan tarvittavat työvaatteet ja työssä tarvittavat välineet
- otetaan valokuva henkilökorttiin
- annetaan tarvittavat yhteystiedot
- opastetaan kuinka työtunnit merkitään
- vastataan työntekijän mahdollisiin kysymyksiin

2.2 Työntekijöiden kehityskeskustelut

Työntekijöiden kanssa käytäviin kehityskeskusteluihin laaditaan kysymyslomake, jonka työntekijä täyttää ennen keskustelua. Keskustelussa käydään kysymykset läpi ja mietitään mahdollisia kehittämiskohtia. Keskustelussa käydään läpi myös työntekijän toteuttamia projekteja ja työtehtäviä, tätä kautta saadaan tietoa, jonka avulla kehitetään työntekijän osaamista.

2.3 Työntekijöiden koulutukset ja pätevyydet

Yritys kouluttaa henkilökuntaansa ja pitää huolen siitä, että tarvittavat pätevyydet ja koulutukset ovat voimassa. Pätevyyksistä ja koulutuksista pidetään yllä rekisteriä, joka on liitteenä toimintakäsikirjan lopussa (liite 2). Rekisteriä säilytetään yrityksen tietokannassa, jossa sitä päivitetään.

2.4 Lait, määräykset ja standardit sähköverkkoalalla

Linkit verkossa oleviin materiaaleihin sekä ilmoitetaan mistä yrityksen hallussa olevat kirjalliset materiaalit löytyvät.

2.5 Arkistojen ja tietojen säilyttäminen

Kaikkien projektien materiaalit ja muut yritykselle tärkeät asiakirjat tallennetaan yrityksen käytössä olevaan pilvipalveluun.

2.6 Koneiden ja laitteiden asiakirjat

Mittausvälineiden ja -laitteistojen kalibrointipöytäkirja liitteenä toimintakäsikirjan lopussa (liite 3). Pöytäkirjaa säilytetään yrityksen tietokannassa, jossa sitä päivitetään.

2.7 Ympäristöasiat

Yrityksen työntekijät huolehtivat työmailla ettei luontoon jää roskia ja luontoon kohdistuvat haitat jäävät mahdollisimman pieniksi. Työmailta kertyvät roskat lajitellaan ja ne toimitetaan asiaankuuluvaan paikkaan.

2.8 Turvallisuusasiat

Työmailla käytetään asiaankuuluvia työvaatteita ja henkilökohtaisia suojavälineitä, joita ovat kypärä, suojalasit, turvakengät, hanskat sekä pylvästyöskentelyssä pylväskengät ja kiipeilyvaljaat. Kaikessa toiminnassa käytetään tervettä järkeä sekä noudatetaan sähköalalla olevia työturvallisuusmääräyksiä. Työntekijöille opastetaan työturvallinen työskentely ja kerrotaan mistä voimassa olevat työturvallisuusmääräykset löytyvät.

3 TARJOUS- JA SOPIMUSTOIMINTA

3.1 Tarjouspyyntömalli

Tarjouspyyntömalli löytyy yrityksen tietokannasta.

3.2 Tarjouspyynnön vaatimien resurssien tarkastaminen

Ennen tarjouspyynnön jättämistä käydään yrityksen johto henkilöiden kanssa läpi onko yrityksellä resursseja, aikaa sekä osaamista projektin toteuttamiseen. Projektiin nimetään vastaava projektipäällikkö ja työntekijät sekä laaditaan alustava aikataulu.

3.3 Tarjouspyynnön laadinta

Tarjouspyynnön laadinta toteutetaan toimintaohjeen mukaan samalla tavalla joka kerta. Toimintaohjeessa kerrotaan kuka tarjouksen laatii, mistä tarjouksen sisältö koostuu ja kuka tarkastaa valmiin tarjouksen ennen sen lähettämistä. Tarjouspyynnön laadinnasta on ohje yrityksen tietokannasta.

3.4 Sopimus toimeksiannosta

Sopimusmalli löytyy yrityksen tietokannasta.

4 SUUNNITTELUPROJEKTIT

4.1 Projektien tavoitteiden saavuttaminen

Jokaisesta projektista laaditaan projektityöohjelmalla aikataulu, jonka puitteissa urakka yritetään toteuttaa. Aikataulussa on eroteltu työvaiheet ja kuinka monta työntekijää jokaisessa vaiheessa tarvitaan. Laadittujen aikataulujen perusteella voidaan sovittaa yhteen monta eri projektia. Jos määritellyt aikataulut jostain syystä pettävät, niin vähemmän kiireisistä työtehtävistä voidaan siirtää työntekijöitä auttamaan projektissa.

4.2 Projektien asiakirjojen hallinta

Pilvipalveluun laaditaan omat kansiot jokaiselle projektille, joissa niiden suunnitelmia ja muita papereita säilytetään. Jokaisen kansion sisältö pyritään järjestämään samalla yhteisellä sovitulla tavalla tiedon etsintää helpottamaan.

4.3 Projektisuunnitelma

Projektisuunnitelmapohja on tämän työn liitteenä (liite 4).

4.4 Projektin tavoitteiden saavuttaminen

Projektin toteutumista seurataan ja näistä seuranta-arvioinneista laaditaan muistio, joka tallennetaan yrityksen tietokantaan.

4.5 Projektin lisä- ja muutostyöt

Lisä- ja muutostöistä on sopimusmalli yrityksen tietokannassa.

4.6 Asiakirjojen laadunvarmistus

Työntekijän laatimat suunnitelmat ja muut asiakirjat käydään läpi ja niistä löytyvät virheet merkitään suunnitelmiin. Asiakirjat laatinut suunnittelija korjaa virheet.

4.7 Virheiden korjaus

Mahdolliset virheet korjataan heti kun ne tulevat ilmi ja niistä tehdään selvitykset, joiden avulla voidaan muuttaa toimintatapoja. Selvitykset tallennetaan yrityksen tietokantaan.

4.8 Projektin päättäminen

Projekti päätetään keräämällä asiakkaalta palautetta projektin hoitamisesta ja tätä palautetta käydään asiakkaan kanssa läpi. Asiakkaan antaman palautteen avulla muutetaan niitä toimintapoja, joista on tullut huomautus. Projektipäällikkö kerää palautetta työntekijöiltä projektista ja tekee itsearvioinnin omasta toiminnastaan. Palautteet kerätään yhteen ja arkistoidaan yrityksen tietokantaan.

LIITTEET

Liite 1. Palautekyselylomake

Palautekyselylomake IN-Planning Oy
Asiakas:
Kohteen nimi:
Toteutusaika:
Kuvaile muutamalla lauseella alla olevia osa-alueita.
Suunnittelu?
Toteutus?
Henkilökunta?
Muita huomioita?

Liite 2. Työntekijöiden koulutusrekisteri

[illegible]

Liite 3. Mittauslaitteiden kalibrointipöytäkirja

[illegible]

Liite 4. Projektisuunnitelmapohja

IN-PLANNING OY PROJEKTISUUNNITELMA

Projektin nimi

Projektisuunnitelman laatija/pvm:
Suunnitelman hyväksyjä/pvm:

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	45
2	PROJEKTIN TAVOITTEET	45
3	PROJEKTIN AIKATAULU	45
4	PROJEKTIN ORGANISAATIO JA RESURSSIT	45
5	PROJEKTIN KUSTANNUSARVIO	45
6	PROJEKTIN LUOTTAMUKSELLISUUS JA SALASSAPITO	46
7	PROJEKTIN MAHDOLLISET RISKIT.....	46
8	PROJEKTIN LAADUNVARMISTAMINEN.....	46
9	PROJEKTIHALLINTA	47
10	PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN	47
11	LIITTEET	47
	LIITTEET	48

Liite 1. Projektin aikataulupohja

1 JOHDANTO

Johdannossa kerrotaan projektin osapuolet ja aihe. Jos osapuolet ovat toimineet aiemmin yhdessä, kannattaa kertoa kuinka yhteistyö sujui. Johdannossa kannattaa myös kertoa projektin taustaa, esimerkiksi asiakkaan tavoitteista voi kertoa lyhyesti.

2 PROJEKTIN TAVOITTEET

Projektin tavoitteissa kerrotaan mikä on projektin lähtötaso sekä mikä projektin tavoite on.

3 PROJEKTIN AIKATAULU

Projektista laaditaan aikataulu, jossa eritellään eri työvaiheet ja niiden kestoajat. Aikataulu voidaan laatia taulukkomuodossa (liite 1.) tai projektinhallintaan tarkoitetun ohjelman avulla. Aikatauluun voi myös määritellä esim. viikottaiset tapaamiset, joissa keskustellaan projektin etenemisestä ja tärkeät päivämäärät projektin kannalta. Aikataulun noudattamisesta pidetään kirjaa ja sitä muokataan jos projektiin tulee viivästyksiä.

4 PROJEKTIN ORGANISAATIO JA RESURSSIT

Jokaiseen projektiin nimetään projektipäällikkö tai vastuhenkilö, jonka vastuulla projekti on. Projektiin osallistuvat työntekijät kerrotaan ja heidän toimenkuvansa projektissa eritellään. Jos projektissa on alihankkijoita, heidät esitellään ja heidän toimenkuvansa kerrotaan. Projektissa voi myös olla rinnakkaisia toimijoita, heidät ja heidän tehtävänsä kerrotaan.

Projektin toteuttamiseen vaadittavat resurssit varataan projektia varten ja niistä laaditaan luettelo. Resursseihin kuuluvat projektissa tarvittavat laitteet ja työvälineet. Jos samoja resursseja tarvitaan monessa eri projektissa, niiden aikataulut on mietittävä käytettävissä olevien resurssien mukaan. Projektin aikana käytössä olevat tilat ilmoitetaan ja niiden käyttötarkoitus kerrotaan.

5 PROJEKTIN KUSTANNUSARVIO

Kustannusarviossa eritellään koko projektin kustannukset esim. työtuntien lukumäärä, materiaalikustannukset sekä matkakulut. Kustannuksista kannattaa laatia taulukko, jossa on eritelty kaikki kustannukset. Taulukkoa on helppo lukea ja siitä on nopea tarkastaa tietyn kustannuksen määrä.

6 PROJEKTIN LUOTTAMUKSELLISUUS JA SALASSAPITO

Jokaisen projektin luottamuksellisuus ja salassapito määritellään. Luottamuksellisuuden taso voidaan ilmoittaa kansilehdessä.

7 PROJEKTIN MAHDOLLISET RISKIT

Projektissa voi tulla eteen ongelmia ja näitä on hyvä käydä etukäteen läpi. Projektin mahdollisia ongelmia, jotka voivat aiheuttaa viivästyksiä projektiin voivat olla esim. työntekijän sairastuminen/loukkaantuminen, työtahti on odotettua hitaampaa tai tarvittavien materiaalien/työvälineiden puuttuminen/rikkoutuminen. Mahdollisista riskeistä voidaan laatia taulukko jossa kerrotaan mahdollisesta ongelmasta, sen vakavuudesta projektille, kuinka siihen varaudutaan ja mitkä sen vaikutukset ovat projektille. Jos projektin aikataulu on vaarassa pettää kuinka varmistetaan, että projekti ei myöhästy? Estetäänkö aikataulun ylittäminen tekemällä ylitöitä vai lisäämällä työntekijöiden määrää?

Projektista voi laatia myös SWOT-analyysin (kuva 1), johon kirjataan projektin sisäiset vahvuudet ja heikkoudet sekä ulkoiset mahdollisuudet ja uhat. Analyysin pohjalta voidaan tehdä päätelmiä, esimerkiksi kuinka uhat voidaan välttää.

	+	-
Sisäinen ympäristö	Vahvuudet	Heikkoudet
Ulkoinen ympäristö	Mahdollisuudet	Uhat

KUVA 1. SWOT-nelikenttä.

8 PROJEKTIN LAADUNVARMISTAMINEN

Jokaisessa projektissa on tärkeää huolehtia projektin laadukkaasta toteutuksesta. Yrityksen työntekijöiden on tarkkailtava oman työnsä jälkeä ja jokaisen on pyrittävä laadukkaaseen työn jälkeen. Projektipäällikkö tai projektista vastaava henkilö pyrkii koko ajan tarkastamaan työn jälkeä ja hän tekee päätökset mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

9 PROJEKTIINHALLINTA

Projektin etenemistä pitää seurata koko ajan ja päivittäisistä töistä on hyvä pitää kirjaa. Jokainen työntekijä kirjaa päivän työtunnit sähköiseen järjestelmään. Järjestelmään kirjataan myös missä projektissa on työskennellyt ja mikä on ollut päivän työtehtävä. Jos projektin aikana pidetään palaveria, kokouksia tai katselmuksia, niissä käsitellyistä asioista laaditaan muistiot.

Kaikista projektin aikana syntyneistä dokumenteista laaditaan kansio, johon projektin asiakirjat tallennetaan. Voidaan määritellä kuinka kauan dokumentteja säilytetään.

10 PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN

Projektin päättyessä asiakkaalle annetaan kyselylomake, jossa kysytään projektin eri vaiheista. Asiakas täyttää sen ja asiakkaan kanssa voidaan keskustella vastauksista. Projektipäällikkö tai projektista vastannut henkilö voi käydä työntekijöiden kanssa palautekeskustelun, jossa käydään projektin vaiheet läpi.

11 LIITTEET

Projektsuunnitelmaan voi liittää mukaan esimerkiksi projektin toimeksiannon, suunnitelmat ja aikataulun.

LIITTEET

Liite 1. Projektin aikataulupohja

[illegible]